



## **U M O W A Nr ...../13**

**Dotycząca organizacji szkolenia osób bezrobotnych zawarta w dniu ..... pomiędzy Starostą Powiatu Ostrowskiego, w imieniu którego na podstawie upoważnienia występuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy Pani mgr Barbara Grabowska, zwanym dalej Zleceniodawcą, a ....., reprezentowaną przez: ..... zwanym dalej „Zleceniobiorcą” o następującej treści:**

### **§ 1**

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia odbywającego się w formie kursu w zakresie „.....”, dla .... osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55, których koszt szkolenia jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS w związku z realizacją projektu pn. Nowa Szansa – Powiat Ostrowski PO KL, Priorytet VI Działanie 6.1 Poddziałanie 6.1.3.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniu ..... i zakończenia do dnia .....
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawioną ofertą szkoleniową, która stanowi nieodłączną część umowy.

### **§ 2**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wyposażenia sal szkoleniowych w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, a uczestników szkolenia w materiały i narzędzia szkoleniowe niezbędne do prawidłowej realizacji programu szkolenia oraz wykonywania czynności będących przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłowością jej realizacji.
2. Zapewnienia na szkoleniu warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Sprawowania wewnętrznego nadzoru służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
4. Przedstawienia Zleceniodawcy harmonogramu zajęć, w tym:
  - a) przedłożenia Zleceniodawcy całościowego harmonogramu zajęć na kursie przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z przedstawionym formularzem ofertowym (pkt 4d) „Plan nauczania - przykładowy harmonogram zajęć”), jeżeli przedstawiony w ofercie szkoleniowej uległ zmianie z uzasadnionych powodów,
  - b) pisemnego informowania Zleceniodawcy o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem z podaniem przyczyn i uzasadnieniem proponowanych zmian, które mogą być wprowadzone po pisemnym zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę.
  - c) w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
  - d) w przypadkach wymienionych w pkt.4 lit. c) – pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 1 dnia od zaistnienia okoliczności,
5. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:

- a) prowadzenie listy obecności uczestników szkolenia na druku przekazanym przez Zleceniodawcę stanowiącym załącznik nr 1 do umowy lub wzorach przyjętych do stosowania przez Zleceniobiorcę, zawierających dane zawarte we wzorze listy obecności przekazanej przez Zleceniodawcę, bieżące jej uzupełnianie oraz przekazanie Zleceniodawcy jej oryginału w ciągu 5 dni od zakończenia szkolenia,
- b) pisemne lub telefoniczne zawiadomienie Zleceniodawcy o nieusprawiedliwionej nieobecności (dzień po dniu zajęć) uczestnika szkolenia, w terminie 1 dnia od daty zaistnienia zdarzenia, pod rygorem odmowy przez Zleceniodawcę zapłaty za szkolenie tej osoby,
- c) zawiadamianie Zleceniodawcy o fakcie uchylania się osoby bezrobotnej od przystąpienia do okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego.
6. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
  - a) dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
  - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji - zgodnie z wymogami obowiązującymi dla danej specjalności szkolenia, zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
7. Zakończenia szkolenia poprzez:
  - a) przeprowadzenie pisemnego egzaminu końcowego (jeżeli wynika to z przedstawionego programu),
  - b) wydanie uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz suplementów do tych zaświadczeń, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – w przypadku obowiązywania takich dokumentów dla danej specjalności kształcenia.
8. Przedłożenia Zleceniodawcy w terminie 5 dni od daty zakończenia szkolenia:
  - a) protokołu z egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony, a co najmniej jeden uczestnik szkolenia nie ukończył szkolenia z wynikiem pozytywnym,
  - b) pisemnego potwierdzenia odbioru zaświadczeń oraz suplementów do tych zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji przez uczestników szkolenia, w formie wyciągu z rejestru, który jednostka szkoleniowa jest obowiązana prowadzić oraz przedłożenia kopii wydanych zaświadczeń oraz suplementów do tych zaświadczeń,
  - c) ankiet oceniających szkolenie przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
9. Przedłożenia Zleceniodawcy w terminie 5 dni od daty zakończenia realizacji zamówienia faktury za wykonaną usługę bez wyszczególniania kategorii wydatków związanych z tą usługą wraz z załącznikiem zawierającym listę kategorii wydatków objętych fakturą z wykazaniem faktycznie poniesionych szczegółowych kwot składających się na te kategorie wydatków.
10. Pisemnego zgłaszania Zleceniodawcy wszelkich planowanych do wprowadzenia zmian, dotyczących realizacji zamówienia, z co najmniej 1 - dniowym wyprzedzeniem z podaniem przyczyn i uzasadnieniem zmian, które mogą być wprowadzone po pisemnym wyrażeniu zgody przez Zleceniodawcę.
11. Umożliwienia pracownikom PUP, WUP oraz innym przedstawicielom podmiotów upoważnionych dokonania wizyty monitorującej szkolenie (wizytacji szkolenia) w każdym czasie w okresie trwania szkolenia w zakresie prawidłowości realizacji umowy (w tym frekwencji uczestników oraz realizacji szkolenia na warunkach przedstawionych w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę) oraz do umożliwienia im dokonywania kontroli i wglądu do wszystkich dokumentów Zleceniobiorcy związanych z organizowanym i realizowanym szkoleniem, w tym do dokumentów finansowych oraz dokumentów elektronicznych, przez cały okres ich przechowywania, przy czym wizyta monitorująca szkolenie (wizytacja szkolenia) i kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu (miejscach) realizacji szkolenia.

12. Ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków – w przypadku, gdy bezrobotny skierowany na szkolenie podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia i kontynuuje udział w szkoleniu, a Zleceniobiorca otrzyma od Zleceniodawcy informację, o której mowa w § 3 ust. 5 umowy.
13. Oznakowania każdego miejsca odbywania szkolenia oraz dokumentacji przebiegu szkolenia informacjami o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zgodnymi z przepisami (\* - przykład oznakowania).
14. Przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z organizacją i realizacją szkolenia, dotyczącej niniejszej umowy, do dnia 31 grudnia 2020 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu Zleceniodawca powiadomi Zleceniobiorcę pisemnie przed upływem terminu określonego wyżej.
15. Przestrzegania przy przetwarzaniu danych osobowych przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).

### § 3

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Dokonania naboru uczestników szkolenia.
2. Skierowania na szkolenie ..... osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowi Mazowieckiej.
3. Przekazania Zleceniobiorcy pisemnej listy osób skierowanych na szkolenie (zawierającej imię, nazwisko, adres zamieszkania i numer PESEL skierowanego) przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Dokonania zapłaty na podstawie wystawionej przez Zleceniobiorcę faktury za przeprowadzone szkolenie w zakresie „.....”, zgodnie z kalkulacją kosztów przedstawioną w ofercie szkoleniowej oraz rozliczeniem wskazanym w §2 pkt. 7 i 8 i 9 niniejszej umowy łącznie na kwotę ..... (słownie: ..... brutto), gdzie koszt osobogodziny szkolenia wynosi ..... zł, przy czym w ten koszt nie wchodzi kwota ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 poz. 674 ze zm.).
5. Pisemnego poinformowania Zleceniobiorcy o fakcie podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia przez osobę skierowaną.

### § 4

Wynagrodzenie o którym mowa w §3 pkt.4 Zleceniodawca wypłaci w ciągu 14 dni od daty otrzymania dokumentów, o których mowa w §2 pkt. 7 i 8 i 9 umowy, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr .....

### § 5

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo:
  - a) do dokonywania wizyty monitorującej (wizytacji szkolenia) w każdym czasie w okresie trwania szkolenia w zakresie prawidłowości realizacji umowy (w tym frekwencji uczestników oraz realizacji szkolenia na warunkach przedstawionych w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę) oraz do dokonywania kontroli i wglądu do wszystkich dokumentów Zleceniobiorcy związanych z organizowanym i realizowanym szkoleniem, w tym do dokumentów finansowych oraz dokumentów elektronicznych, przez cały okres ich przechowywania, przy czym wizyta monitorująca szkolenie (wizytacja szkolenia) i kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu (miejscach) realizacji szkolenia,
  - b) do uczestnictwa w egzaminie końcowym.

2. Jeżeli w czasie trwania szkolenia Państwowa Inspekcja Pracy stwierdzi, że pomieszczenia, w których odbywa się szkolenie oraz sprzęt, nie spełniają wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy, Zleceniodawca może rozwiązać umowę i odstąpić od zapłaty za zamówienie.
3. Jeżeli w trakcie trwania szkolenia pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy lub innej instytucji upoważnionej do przeprowadzania wizyty monitorującej szkolenie (wizytacji szkolenia), stwierdzą, że sprzęt lub środki i materiały dydaktyczne udostępniane uczestnikom nie są zgodne ze wskazanymi w ofercie szkoleniowej, Zleceniodawca może rozwiązać umowę i odstąpić od zapłaty za zamówienie.
4. Za skutki powstałe w wyniku nie zachowania odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy podczas szkolenia, odpowiada w pełni Zleceniobiorca.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkolenia Zleceniodawca określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
6. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 5 Zleceniobiorca prześle pisemną informację do Zleceniodawcy o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
7. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym i zwrotu przez Zleceniobiorcę środków finansowych wraz z odsetkami jak za zaległości, jeżeli takie zostały poniesione w związku z realizacją umowy.

## § 6

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania zadań innym osobom fizycznym i prawnym niż wymienione w złożonej ofercie szkolenia.

## § 7

Oferta Zleceniobiorcy złożona w postępowaniu o zamówienie publiczne stanowi integralną część umowy.

## § 8

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści najkorzystniejszej wybranej oferty, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zleceniodawcy, w szczególności jeżeli:
  - a) ze względów niezależnych od Zleceniobiorcy na uzasadniony pisemny wniosek (np. choroba wykładowcy itp.) wymagana będzie zmiana harmonogramu szkolenia lub osób prowadzących zajęcia, przy czym Zamówienie muszą wykonywać osoby wskazane w ofercie szkoleniowej, stanowiącej załącznik nr 1 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany osoby tylko w przypadku nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń losowych (np. choroba), przy czym nowa osoba wykonująca zamówienie musi legitymować się nie niższym wykształceniem i doświadczeniem zawodowym, co pierwotnie wskazana w ofercie osoba;
  - b) z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy (np. wypowiedzenie umowy najmu użyczenia lokalu) wymagana będzie zmiana miejsca prowadzenia zajęć szkolenia, przy czym nowe pomieszczenie, jego jakość oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne musi być dostosowane do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - c) na uzasadniony pisemny wniosek uczestników szkolenia wymagana będzie zmiana miejsca szkolenia lub harmonogramu szkolenia;
  - d) z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy i Zleceniodawcy wymagana będzie zmiana terminu szkolenia.

## § 9

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zleceniodawca

może odstąpić od umowy po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Zleceniobiorca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

#### § 10

Rozwiązanie umowy może nastąpić bez wypowiedzenia w przypadku naruszenia postanowień zawartych w § 2 i w § 9 oraz w przypadku niewłaściwego realizowania (w ocenie Zleceniodawcy) przez Zleceniobiorcę warunków umowy.

#### § 11

W sprawach nie unormowanych umową mają zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 12

Ewentualne spory wynikłe z umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

#### §13

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
( Zleceniobiorca )

.....  
( Zleceniodawca )

---

\* - przykład oznakowania



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

***Nowa Szansa – Powiat Ostrowski***

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

